

## Oferta de treball temporal

**ISP330-26 - Auxiliar administratiu/iva, C2 - 14**

Oficina de la Secretaria de la Consellera del Gabinet de la Consellera del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 19/06/2026 - 29/06/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

**ISP330-26** El Gabinet de la Consellera del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, per excés o acumulació de tasques:

### Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva, C2 - 14

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Gabinet de la Consellera

Subdirecció/Servei

Oficina de la Secretaria de la Consellera

Localitat

Barcelona

Horari

Especial: Continuat + tarda dimarts

## Nombre de vacants

1

## Motiu i durada

Per atendre un excés o acumulació de tasques

Durada màxima de 6 mesos

## Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament una persona amb vinculació de funcionari/ària de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits anteriors es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de graduat escolar, formació professional de primer grau, educació secundària obligatòria o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

*Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general o òrgan equivalent, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.*

*En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública*

## Criteris de valoració del lloc

### Titulació acadèmica

Es valorarà disposar de la titulació de Tècnic/a (CFGM)

### Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

## Formació

Ofimàtica: Edició de textos; Mecanografia; Explotació de dades

Registre i arxiu: Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

Atenció al públic i telefònica: Organització de l'Administració de la Generalitat

## Carnet de conduir

B (cotxe igual o inferior 3500kg)

## Àmbit d'experiències

Secretaria de direcció: Gestió de l'agenda, de les visites i de les reunions

Atenció al públic; Atenció telefònica

## Habilitats i aptituds:

Es valorarà tenir coneixement en la gestió dels viatges dels alts càrrecs: compra de bitllets, encàrrec d'hotels, pagament d'inscripcions. També es valorarà disposar d'habilitats en planificació i organització, treball en equip i empatia i escolta activa.

## Funcions del lloc

### Tasques assignades al lloc ofert

- Gestionar i executar les tasques administratives de suport a la cap de protocol. - Realitzar l'organització d'actes del Departament d'Interior i Seguretat Pública. - Preparar la documentació necessària per al desenvolupament de les activitats dels actes organitzats pel Gabinet de la Consellera. - Gestionar, sota la supervisió de la cap de protocol, les activitats de la consellera i mantenir les relacions oportunes amb tots els ens i persones que s'hi adrecen. - Gestionar la compra de bitllets de viatge i, si escau, la reserva d'allotjament en hotels. - Mantenir actualitzades les llistes de difusió i contacte utilitzats per la oficina. - Gestionar les despeses derivades dels viatges. - Encarregar-se del pagament de les inscripcions.

## Forma d'ocupació

Comissió de serveis si s'és funcionari del cos corresponent o, en altres casos, interinatge per excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos.

## Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 19/06/2026 - Fi: 29/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Realització d'una entrevista

### **Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)**

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

### **Persones que intervenen en el procés de selecció.**

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

### **Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal**

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

---

*Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que segueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.*

**Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament** Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis

**Finalitat:** Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

**Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a [https://interior.gencat.cat/ca/el\\_departament/Proteccio\\_dades\\_personals/drets-de-les-persones-interessades/](https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/)

**Informació addicional sobre aquest tractament:**

[https://interior.gencat.cat/ca/el\\_departament/Proteccio\\_dades\\_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat\\_per\\_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html](https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html)